

VERANSTALTUNGEN IM VEREIN ALLES, WAS DU WISSEN MUSST!

Veranstaltungen sind für viele Vereine ein wichtiger Bestandteil des Vereinslebens – egal ob Vereinsfest, Turnier, Konzert oder Tag der offenen Tür.

Damit am Veranstaltungstag alles reibungslos läuft, braucht es eine gute Vorbereitung und klare Aufgabenverteilung. Von der Planung und Organisation über die Einteilung von Helfer bis hin zu notwendigen Genehmigungen gibt es einiges zu beachten. Auch Sicherheitsthemen wie z.B. der Brandschutz sind zu berücksichtigen.

Diese Checkliste hilft euch dabei, die wichtigsten Aufgaben im Blick zu behalten und zeigt, welche Besonderheiten bei Veranstaltungen in Deutschland, Österreich und der Schweiz berücksichtigt werden sollten.

Folgende Unterschiede bei der Einholung von Genehmigungen sind im DACH-Raum zu beachten:



Wichtig in Deutschland

Für Vereinsveranstaltungen sollte zunächst bei der Gemeinde bzw. dem zuständigen Ordnungsamt geprüft werden, welche Erlaubnisse für das konkrete Event notwendig sind. Besonders relevant wird das bei Veranstaltungen im öffentlichen Raum: Für die Nutzung öffentlicher Straßen, Wege oder Plätze außerhalb ihres normalen Zwecks ist regelmäßig eine [Sondernutzungserlaubnis bzw. eine straßenverkehrsrechtliche Erlaubnis](#) erforderlich.

Auch der **Alkoholausschank** sollte frühzeitig geklärt werden. Das Bundesportal weist beispielsweise darauf hin, dass für einen vorübergehenden Alkoholausschank aus besonderem Anlass eine [gaststättenrechtliche Gestattung](#) erforderlich sein kann. Die konkrete Rechtslage hängt allerdings auch vom jeweiligen Bundesland ab. Wird bei einem Vereinsfest **Musik** gespielt, ist außerdem die [GEMA](#) relevant. Nach Angaben der GEMA müssen Vereine Veranstaltungen mit Musik grundsätzlich vorab anmelden – auch wenn kein Eintritt verlangt wird.



Wichtig in Österreich

In Österreich gibt es keine österreichweit einheitliche Regelung für Veranstaltungen. Das Veranstaltungsrecht wird von den Bundesländern geregelt. Ob eine Veranstaltung angemeldet oder angezeigt werden muss, hängt daher insbesondere vom Bundesland, der Veranstaltungsart und teilweise von der Besucherzahl ab. Zuständig können Gemeinde/Magistrat, Bezirkshauptmannschaft oder Landesregierung sein. [Infos zur Anmeldepflicht von Veranstaltungen in Österreich.](#)

Deshalb sollte der Verein bereits zu Beginn der Planung prüfen, welches Landes-Veranstaltungsgesetz gilt. Zusätzliche Anforderungen können beispielsweise bei Musik, erhöhtem Lärm, Feuer, Pyrotechnik oder anderen besonderen Gefahren entstehen. Bei öffentlichen Aufführungen geschützter Musik können zudem [AKM-Nutzungsgebühren](#) anfallen.

Wichtig in der Schweiz

In der Schweiz müssen Vereine auf die **kantonalen und kommunalen Vorschriften** achten. Ob beispielsweise für ein Vereinsfest, eine Festwirtschaft oder die Nutzung öffentlicher Flächen eine Bewilligung erforderlich ist, sollte deshalb direkt mit der **zuständigen Gemeinde bzw. kantonalen Behörde** geklärt werden.

Ein klar geregelter Bereich ist die **Musiknutzung**: Vereinsveranstaltungen gelten urheberrechtlich nicht automatisch als private Veranstaltungen. Wird geschützte Musik verwendet, muss grundsätzlich eine entsprechende [Lizenz bei der SUISA](#) eingeholt werden. Das kann beispielsweise Vereinsfeste, Partys, Konzerte und andere musikalisch umrahmte Vereinsveranstaltungen betreffen.

Wichtig für alle Länder: Genehmigungen sollten möglichst frühzeitig vor der Veranstaltung geprüft werden. Gerade bei größeren Veranstaltungen können mehrere Stellen beteiligt sein und längere Bearbeitungszeiten entstehen. Die zuständige Gemeinde bzw. Behörde ist daher ein guter erster Ansprechpartner, um zu klären, welche Bewilligungen für das konkrete Event erforderlich sind.





CHECKLISTE

VERANSTALTUNGEN IM VEREIN

1

PLANUNG & RAHMENBEDINGUNGEN

Ziel und Art der Veranstaltung festlegen

☐

Termin und Ort bestimmen

☐

Teilnehmer- bzw. Besucheranzahl abschätzen

☐

Organisationsteam bestimmen

☐

Budget und maximal Ausgaben definieren
(Prüfen, ob es für Veranstaltungen im Vereinsfinanzplan Vorgaben gibt)

☐

Einnahmen planen - Eintritt, Verkäufe, Sponsoring, Spenden etc

☐

Veranstaltungsort reservieren und Vertrag prüfen

☐

2

GENEHMIGUNGEN & RECHTLICHE FRAGEN

Veranstaltung bei Gemeinde oder Behörde melden, wenn nötig

☐

Nutzung öffentlicher Straßen und Plätze abklären und ggf. Genehmigung einholen

☐

Gestattungspflichten für Alkoholausschank einholen

☐

Lebensmittel- und Hygienvorschriften berücksichtigen

☐

Für Musik die nötigen Genehmigungen einholen

☐

Lärmschutz und zulässige Veranstaltungszeiten beachten

☐

Brandschutz, Fluchtwege und maximale Besucherzahl prüfen

☐

Jugenschutzbestimmungen beachten

☐

Bei Verlosungen und Tombola glücksspielrechtliche Vorgaben prüfen

☐

Veranstalterhaftpflicht bzw. Versicherungsschutz prüfen

☐

3

AUFGABENVERWALTUNG

- Aufgabenpakete erstellen und Verantwortliche festlegen
- Fristen für alle wichtigen Aufgaben definieren
- Helfer:innen einteilen und Plan erstellen
- Ggf. Verantwortliche für Einlass/Kasse bestimmen
- Verantwortliche für Getränke und Verpflegung bestimmen
- Auf- und Abbauteam organisieren
- Technik, Musik und Moderation koordinieren
- Erste-Hilfe-Verantwortliche bzw Sanitätsdienst klären
- Ansprechpartner:in für Behörden und Einsatzkräfte festlegen
- Kontaktdaten aller Verantwortlichen zentral hinterlegen

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

4

KOMMUNIKATION & DURCHFÜHRUNG

- Veranstaltung ankündigen, Einladungen und Anmeldungen organisieren
- Werbung und Social Media vorbereiten
- Beschilderung und Besucherinformationen vorbereiten
- Technik vorab testen
- Sicherheits- und Notfallabläufe mit dem Team besprechen
- Anwesenheiten bei Bedarf dokumentieren

☐
☐
☐
☐
☐
☐

5

NACHBEREITUNG

- Abbau und Reinigung organisieren
- Rechnungen begleichen
- Abrechnung durchführen (Einnahmen/Ausgaben)

☐
☐
☐

Wir hoffen, ihr habt viel Freude mit unserer Checkliste! 😊
Übrigens könnt ihr auch Vereinsplaner kostenlos testen und eure Vereinsarbeit noch einfacher organisieren: [Hier gehts zum Vereinsplaner!](#)